



UNIVERSITAS INDONESIA

Kampus Salemba, Jalan Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430, Telp. (021) 31930355, Faks. (021) 31930343
Kampus Depok, Depok 16424, Telp. (021) 7867222, 78841818, Faks. (021) 7270017, 7863460, 7863447, 7863446, 78849060
Situs web : www.ui.ac.id E-mail : pusadmui@ui.ac.id

No : 959/UN2.R12/PPM.00.03/2014

10 April 2015

Lamp : 1 berkas

Hal : Penyerahan Laporan Akhir Hibah

Riset Awal, Madya, Utama, Multidisiplin, dan Prioritas UI 2014

Yth. Periset Penerima Hibah

Riset Awal, Madya, Utama, Multidisiplin, dan Prioritas UI 2014

di lingkungan Universitas Indonesia

Sesuai dengan Surat Perjanjian Monitoring dan Evaluasi Hibah Riset Awal, Madya, Utama, Multidisiplin, dan Prioritas UI 2014 periset wajib menyerahkan laporan akhir riset dengan kelengkapan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) eksemplar Laporan Akhir Riset (asli) dengan format terlampir;
- b. 1 (satu) eksemplar Laporan Pertanggungjawaban Keuangan beserta bukti-bukti keuangan dengan format terlampir;
- c. *extended abstract* mengenai hasil riset untuk dimuat dalam buku *extended abstract* UI 2014 dengan format terlampir;
- d. 1 (satu) CD yang berisi *softcopy* Laporan Akhir Riset, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, draf artikel luaran riset, dan *Extended Abstract*.
- e. Menyerahkan minimal bukti penerimaan pengajuan (*submitted*) artikel mengenai hasil riset dari jurnal yang dituju.

Kami himbau periset dapat menyerahkan keseluruhan berkas laporan akhir riset selambat-lambatnya hari **Senin, 27 April 2015 pukul 15.00** di DRPM UI. *Softcopy* Laporan Akhir dan Keuangan diunggah ke <http://sirip.ui.ac.id>.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat

Mohammed Ali Berawi, M.Eng.Sc., Ph.D
NIP. 197606152010121002

Tembusan:

Manajer Riset Fakultas ybs

**SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR
HIBAH RISET AWAL, MADYA, UTAMA, MULTIDISIPLIN, DAN
PRIORITAS UI 2014**

LAPORAN AKHIR
PENELITIAN UNGGULAN PERGURUAN TINGGI
SKEMA HIBAH (Times New Roman size 16 pt, bold, centered)



JUDUL
(Times New Roman size 12 pt, bold, centered)

Tahun ke.... dari rencana.... tahun

Ketua (NIDN)
Anggota Tim (NIDN)

UNIVERSITAS INDONESIA
Bulan dan Tahun

HALAMAN PENGESAHAN

Judul :

Skema Hibah :

Peneliti/Pelaksana

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Nomor HP :

Alamat surel (e-mail) :

Anggota (1)

Nama Lengkap :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Anggota (2)

Nama Lengkap :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Anggota (n)

Nama Lengkap :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Institusi Mitra (jika ada)

Nama Institusi Mitra :

Alamat :

Penanggung Jawab :

Tahun Pelaksanaan : Tahun ke ... dari rencana ... tahun

Biaya Tahun Berjalan : Rp.

Biaya Keseluruhan : Rp.

Depok, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Dekan/Ketua

Periset Utama,

(Nama Lengkap)
NIP

(Nama Lengkap)
NIP

Menyetujui,
Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat

Mohammed Ali Berawi, M.Eng.Sc., Ph.D
NIP. 197606152010121002

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

BAB 3. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

BAB 4. METODE PENELITIAN

BAB 5. HASIL YANG DICAPAI

BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN

7.1 Kesimpulan

7.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Artikel ilmiah (draft, bukti status *submission* atau *reprint*),
- Produk penelitian (gambar/foto,dll)

LAPORAN KEUANGAN

**LAPORAN KEUANGAN
AKHIR**

**PENELITIAN UNGGULAN PERGURUAN TINGGI
SKEMA HIBAH** (Times New Roman size 16 pt, bold, centered)



JUDUL
(Times New Roman size 12 pt, bold, centered)

Tahun ke.... dari rencana.... tahun

Ketua (NIDN)
Anggota Tim (NIDN)

UNIVERSITAS INDONESIA
Bulan dan Tahun

OUTLINE LAPORAN KEUANGAN

1. Rekapitulasi Penggunaan Dana
2. Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)
3. Surat Pernyataan Bahan Habis Pakai (SPBHP)
4. Surat Pernyataan Jasa Pendukung Penelitian (SPJPP)
5. Surat Pernyataan Tidak Ada Aset (SPTA)
6. Bukti-bukti pengeluaran (disusun sesuai urutan pada rekapitulasi penggunaan dana)
7. Bukti Surat Setor Pajak (PPh)

LAPORAN KEUANGAN

Penyusunan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan

No: 72/PMK.02 Tahun 2013 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014

Periset Utama/Penanggungjawab:

Judul Riset :

I. RAB (Rencana Anggaran dan Belanja)

No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Persentase
1.	Honor tim peneliti (maksimal 30 %)		
2.	Peralatan penunjang (maksimal 5—15%)		
3.	Belanja Bahan Habis Pakai (20—30%)		
4.	Belanja Perjalanan (maksimal 15—25%)		
5.	Lain-lain: (maksimal 15%)		
	Jumlah Biaya		100%

II. REALISASI PENGGUNAAN DANA (termasuk pajak)

No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Persentase
1.	Honor tim peneliti (maksimal 30 %)		
2.	Peralatan penunjang (maksimal 5—15%)		
3.	Belanja Bahan Habis Pakai (20—30%)		
4.	Belanja Perjalanan (maksimal 15—25%)		
5.	Lain-lain: (maksimal 15%)		
	Jumlah Biaya		100%

Terbilang:.....

LAPORAN KEUANGAN

Penyusunan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan

No: 72/PMK.02 Tahun 2013 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014

Program : **Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi**

Skema Hibah :

Ketua Peneliti :

Judul :

No	Jumlah Dana	Tanggal	Uraian	Bentuk*	Jumlah
1	Rp		Penerimaan Dana	Kwitansi	Rp -
			A Honor Tim Peneliti		
		20-Mei-14	Ketua Peneliti-anggota	Kwitansi	Rp -
		20-Mei-14	Pembantu peneliti	Kwitansi	Rp -
			B. Belanja bahan habis pakai		
			Bahan Habis Pakai		
				Kwitansi	Rp -
				Kwitansi	Rp -
				Kwitansi	Rp -
				Bon	
				Invoice	
				Struk Pembelian	
			C. Belanja Perjalanan		
				Kwitansi	Rp -
				Kwitansi	Rp -
				Kwitansi	Rp -
			D. Lain-lain		
				Kwitansi	Rp -
				Kwitansi	Rp -
				Kwitansi	Rp -
			Total Pengeluaran		
			Sisa Dana		

* Bentuk: Kwitansi, Struk Pembelian, Invoice, Bon, Nota, Tiket, dll

Susunan bukti pengeluaran diurutkan sesuai dengan rekapitulasi

LAMPIRAN LAPORAN KEUANGAN

Mengacu pada PASAL 12 dari Surat Perjanjian Pelaksanaan Hibah Riset Awal, Madya, Utama, Multidisiplin, dan Prioritas UI 2014 sebagai berikut:

2. Hasil Program Hibah Penelitian berupa peralatan dan/atau alat yang dibeli dari kegiatan ini adalah milik Negara yang dapat dihibahkan kepada institusi/lembaga/masyarakat melalui Surat Keterangan Hibah.

Maka DRPM UI mewajibkan kepada seluruh periset untuk melengkapi dokumen dengan ketentuan sebagai berikut:

I. Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)

Periset harus membuat dan menyerahkan **BAST** kepada DRPM UI apabila selama penelitian periset membeli **Barang Inventaris**. Adapun definisi Barang Inventaris adalah sebagai berikut:

1. **barang-barang yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dan**
2. **bernilai sama atau lebih besar dari Rp. 300.000,- (*tiga ratus ribu rupiah*) per barang**

Peralatan ilmiah yang dibeli dengan dana Riset UI akan menjadi milik Universitas Indonesia, dalam hal ini peralatan tersebut menjadi **barang inventaris fakultas tempat periset berinduk dan tidak dapat dipindahtangankan**. Barang inventaris tersebut harus diadministrasikan dan dikelola oleh fakultas yang bersangkutan karena merupakan bagian laporan keuangan UI. Oleh sebab itu periset wajib menyampaikan **BAST** dan menyerahkan barang inventaris tersebut kepada fakultas masing-masing.

II. Surat Pernyataan Bahan Habis Pakai (SPBHP)

Periset harus membuat dan menyerahkan **SPBHP** kepada DRPM UI apabila terdapat pembelian barang habis pakai (pemanfaatan kurang dari 1 tahun) yang bernilai sama atau lebih besar dari Rp. 300.000,- (*tiga ratus ribu rupiah*) per barang.

III. Surat Pernyataan Jasa Pendukung Penelitian (SPJPP)

Periset harus membuat dan menyerahkan **SPJPP** kepada DRPM UI apabila terdapat penggunaan jasa pendukung penelitian yang bernilai sama atau lebih besar dari Rp. 300.000,- (*tiga ratus ribu rupiah*) per jasa.

IV. Surat Pernyataan Tidak Membeli Aset (SPTA)

Periset harus membuat dan menyerahkan **SPTA** kepada DRPM UI apabila dalam penelitian tidak membeli barang inventaris ataupun barang habis pakai yang bernilai sama atau lebih besar dari Rp 300.000,- (*tiga ratus ribu*) per barang.



BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Peneliti Utama : _____

Fakultas : _____

Judul Riset : _____

Jenis Hibah Riset : _____

Sumber Dana* :BOPTN

Barang inventaris yang diserahkan:

No	Nama Barang	Jumlah	Harga	Spesifikasi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Depok, _____ 2014

Yang Menyerahkan,

Peneliti

(_____)

Nama Lengkap

Yang Menerima,

Manajer Umum dan Fasilitas
Fakultas _____

(_____)

Nama Lengkap

Mengetahui,
Manajer Riset Fakultas

(_____)

Nama Lengkap

(*) Lingkari



SURAT PERNYATAAN BARANG/BAHAN HABIS PAKAI PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama periset utama : _____

Fakultas : _____

dari penelitian

judul riset : _____

jenis hibah : _____

sumber Dana*: BOPTN

dengan ini menyatakan bahwa barang/bahan berikut ini:

No	Nama Barang/bahan	Jumlah	Harga	Spesifikasi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

merupakan **Barang/Bahan Habis Pakai** yang memiliki masa manfaat kurang dari 1 tahun dan bernilai sama atau lebih besar dari Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per barang.

Mengetahui,
Manajer Riset Fakultas

Depok, _____ 2014

Periset

(_____)

Nama Lengkap

(*) Lingkari

(_____)

Nama Lengkap



SURAT PERNYATAAN JASA PENDUKUNG PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama periset utama : _____

dari penelitian

judul riset : _____

jenis hibah : _____

sumber Dana*: BOPTN

dengan ini menyatakan bahwa penggunaan jasa berikut ini:

No	Keterangan Jasa	Jangka Waktu	Harga
1			
2			
3			
4			
5			
6			

merupakan **jasa pendukung penelitian** bernilai sama atau lebih besar dari Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per jasa.

Depok, _____ 2014

Mengetahui,
Manajer Riset Fakultas

Periset

(_____)

Nama Lengkap

(_____)

Nama Lengkap

(*) Lingkari



SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMBELI ASET

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Peneliti Utama: _____

Fakultas : _____

Dengan ini menyatakan bahwa pada penelitian berikut:

judul Riset : _____

jenis Hibah : _____

sumber Dana*: BOPTN

tidak membeli **barang inventaris** yang memiliki masa manfaat lebih dari 1 tahun dan bernilai sama atau lebih besar dari Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per barang.

Depok, _____ 2014

Mengetahui,
Manajer Riset Fakultas

Yang Menyerahkan,
Peneliti

(_____)

Nama Lengkap

(_____)

Nama Lengkap

(*) Lingkari

CONTOH *EXTENDED ABSTRACT*

Instructions for authors: writing an extended abstract to be published in research abstracts of Universitas Indonesia 2014

Staff: A.B Jaya¹, P. Flank², J.F. Van Greten³ and B.M. Wijaya^{1,2 *}
Student: A.H. Gerswin³
Sponsor: DRPM UI
Email Contact: jaya@ui.edu; blouis.nicot@agr.kluiven.ac.fi
Disseminated at: A.B Jaya, P. Flank, J.F. Van Greten, A.H. Gerswin, and B.M. Wijaya.
(2014) Instructions for authors. *International Journal of Medicine* 24 (3),
254-262

¹ Division of Cardiology, Department of Internal Medicine, Faculty of Medicine, University of Indonesia, Jakarta, Indonesia

² Laboratory of Postharvest Technology, Katholieke Universiteit Leuven, W. de Croylaan 42, B-3001 Leuven, Belgium

³ BioTeC – Bioprocess Technology and Control, Department of Chemical Engineering, Katholieke Universiteit Leuven, Kasteelpark Arenberg 22, B-3001 Leuven, Belgium

* corresponding author

Introduction

This document will help you prepare your maximum 3-page extended abstract for the research abstracts of Universitas Indonesia 2014. All instructions for lay-out and style are provided, and at the same time, this document will serve as an example as all instructions are applied to write it. We encourage you to save this document under a different name, to delete all text and to use the empty document to write your extended summary. The document template contains all the necessary styles and page set-up and is ready to use. Avoid individual formatting of headings and text as much as possible. Use the paragraph styles as defined in this document to format the lay-out of your summary. Extended abstract should be submitted not later than **April 27th, 2015** through <http://sirip.ui.ac.id>.

Contents of the extended abstract

The extended abstract should contain no abstract. The introduction should include the scope of the problem and state the objectives of the work presented. Next, the materials and methods should be explained briefly. The results and discussion section should occupy the main portion of the extended abstract. Restrict the use of grey scales. Afterwards, conclusions should be stated, followed by acknowledgements (if any) and references. The extended abstract should be written in English. Use the metric system exclusively.

Lay-out and style

Page set-up

Use B5 paper with top and bottom margins of 1,5 cm, inside margin of 2 cm, and outside margin of 1,5 cm. Do not include page numbers or any other page header or footer. Footnotes are not allowed.

Font

Calibri.

Paragraph formats

Paragraph formats are easily applied by selecting a paragraph and choosing a paragraph style from the paragraph format list box (Figure 1). Avoid using empty lines between paragraphs or before and after headings. Most needed blank space is incorporated in the styles.

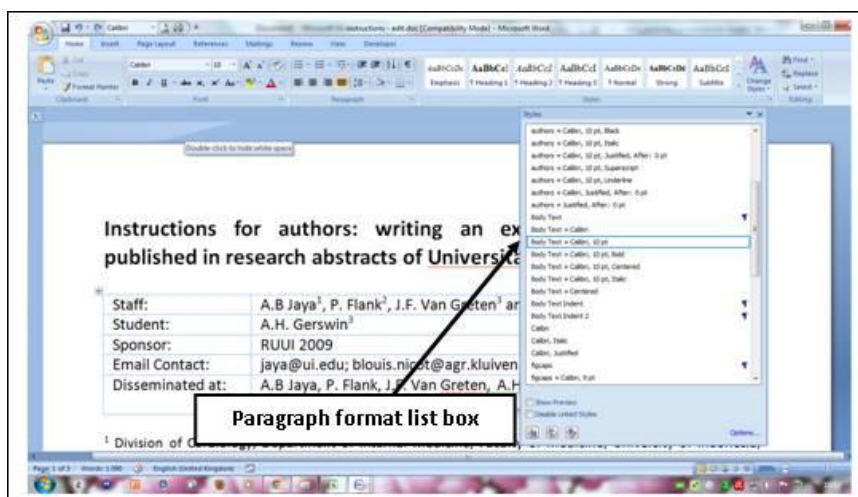


Figure 1: Indication of the paragraph format list box in the MS Word user interface.

Title

The title is typed in bold, 14pt (use paragraph format 'Title'). Do not capitalise words in the title except the first word of the title or proper nouns. Between title and authors list there is a blank line (incorporated in the Title style).

Authors

The authors are listed in one paragraph in 10pt (use paragraph format 'authors'). Authors are classified into two categories, namely staff and student. Type student's name while applicable. Put initials first (see example above). Use superscripted numbering if authors have different affiliation.

Affiliation

Type affiliation in 9pt while email contact in 10pt (use paragraph format 'address'). Different affiliations are put in separate paragraphs and numbered with the superscripted numbers used in the authors list. If no e-mail address is available, add a fax-number.

Sponsor

Type sponsor or research funding supported this research in 10pt.

Disseminated at

Type means of dissemination which this research has been published such as name of the conference, journal's name, monograf and book etc. Write it in 10pt.

Body text

In the remaining sections of the extended abstract, headings are formatted according to their ranking with paragraph formats 'Heading1' and 'Heading2' (see Table 1). One additional level, namely 'Heading3', is allowed but should be used sparingly. Text paragraphs are justified at both left and right margins and in 10pt (use paragraph format 'Body text').

Table 1: Formatting used in heading paragraph formats.

Format name	Font size	Font style	Blanc space	
			before	after
Heading 1	10 pt	Bold	12 pt	3 pt
Heading 2	10 pt	Italic	6 pt	3 pt
Heading 3	10 pt	Standard	6 pt	0 pt

Tables

Tables should be numbered independently of figures and have a table heading above (use paragraph format 'tablehead'). Only horizontal lines should be used for the tables. The text should include references to all tables.

Figures

Illustrations and figures should be incorporated in the document at the appropriate place. Illustrations and figures should be in black and white only (no colours will be printed in the book). They are numbered and have

a figure caption under the figure (use paragraph format 'figcaps'). Make sure the size of lettering within the figure is big enough. The text should include references to all figures.

Formulae

Formulae should be typewritten (use, e.g., Microsoft Equation Editor). Subscripts and superscripts should be clear. Give the meaning of all symbols immediately after the equation in which they are first used. Equations should be numbered sequentially at the right-hand side in parentheses. In general only equations explicitly referred to in the text need to be numbered.

References

All publications cited in the text should be presented in alphabetical order on author's names, and chronologically per author, in a list of references following the text of the manuscript. The manuscript should be carefully checked to ensure that the spelling of author's names and dates are exactly the same in the text as in the list. Use paragraph format 'reference' which has a hanging indent and font size 8pt.

Work accepted for publication but not yet published should be referred to as "in press". References concerning unpublished data and "personal communications" should not be cited in the reference list but may be mentioned in the text.

Examples are Dufossé *et al.* (2001) for periodicals, Savy and Dufossé (2002) for edited conference proceedings, Mac Dougall (2002) for books and Van Impe *et al.* (2001) for multi-author books.

Keywords

Type up to five keywords representing your research.

References

- Dufossé L., Mabon P., Binet A. (2001) Assessment of the coloring strength of *Brevibacterium linens* strains : spectrophotometry versus total carotenoid extraction / quantification. *Journal of Dairy Science* 84(2), 354-360.
- Mac Dougall D.B. (2002) *Colour in food, improving quality*. © Woodhead Publ., Cambridge, England, 378 pp. (ISBN 1-85573-590-3)
- Van Impe J.F., Bernaerts K., Geeraerd A.H., Poschet F. and Versyck K.J. (2001) Modelling and prediction in an uncertain environment. In: L.M.M. Tijskens, M.L.A.T.M. Hertog and B.M. Nicolai (Eds.), *Food Process Modelling*, Chapter 8, 156-179, Woodhead Publishing Limited, Cambridge, UK, 496 pp. (ISBN 1-85573-565-2)